

कलम ४[१][b][i]

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील शासकिय देय वसुली शाखा यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव:	शासकिय देय वसुली शाखा
पत्ता:	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर यांचे कार्यालय ओल्ड कस्टम हाऊस, पहिला मजला, कक्ष क्र. १२७, फोर्ट मुंबई ४०० ००१.
कार्यालय प्रमुख:	तहसिलदार
शासकिय विभागाचे नाव:	शासकिय देय वसुली विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र:	मुंबई शहर जिल्हा कुलाबा ते माहिम व सायनपर्यंत सर्व शासकिय निम शासकिय कार्यालये, शासकिय महामंडळे, इतर राज्ये व केंद्र शासनाची कार्यालये यांच्याकडून प्राप्त होणा-या महसुल वसुली प्रमाणपत्रानुसार थकित रकमेची वसुली केली जाते.
विभागाचे ध्येय/धोरण:	महसुल वसुली प्रमाणपत्रानुसार जास्तीत जास्त वसुली करणे
धोरण:	शासनाच्या धोरणानुसार वसुलीचे उद्दीष्ट गाठणे
सर्व संबंधित कर्मचारी:	वसुलीच्या कामासाठी वरिष्ठ लिपिक, लिपिक, निरिक्षक, रोखपाल व नोटिस वाहक असा कर्मचारी वर्ग नियुक्त केलेला आहे.
कार्य:	वसुली संबंधीची सर्व कर्तव्ये पार पाडणे
कामाचे विस्तृत लिपिकास	महसुल वसुली प्रमाणपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी लागते. महसूल वसुली प्रमाणपत्रांसह इतर टपालाची नोंद नोंदवहीत घेणे १ महसुल वसुली प्रमाणपत्रांची सविस्तर नोंद डिमांड रजिस्टरमध्ये घेणे.

- २ मागणी नोटिस काढणे
- ३ मागणी नोटिसच्या नोंदी नोटिस वाहकाच्या नोंदवहित घेवुन नोटिस वाहकांना देवुन त्यावर लक्ष ठेवणे, बजावलेल्या नोटिस स्विकारुन संबंधित प्रकरणांना लावणे.
- ४ जप्ती हुकूम काढणे.
- ५ जप्ती हुकूमाची नोंद महसूल निरीक्षकांच्या नोंदवहित घेवुन जप्ती हुकूम महसूल निरीक्षकांना देणे.
- ६ महसूल निरीक्षक व नोटिस वाहकांना ज्ञापन काढणे
- ७ समन्स तयार करणे.
- ८ वसूलीसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- ९ कोर्ट प्रकरणांची टिप्पणी तयार करणे.
- १० जाहिर लिलावाची नोटिस तयार करुन शासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्धीसाठी पाठविणे.
- ११ वसुलीचा भरणा होणा-या रकमांच्या पावत्या तयार करणे
- १२ डॉकेटशीटवर नोंदी घेवुन मागणी नोंदवही अदयावत करणे
- १३ वसुली कारवाई पुर्ण झालेल्या प्रकरणांची यादी तयार करून मागणी नोंदवहीत नोंद घेणे
- १४ वसुली प्रकरणांचा व वसुलीचा मासिक गोषवारा तयार करणे
- १५ वसुलीची मासिक/साप्ताहिक विवरणपत्रे तयार करणे
- १६ टपालाचे फायलिंग करणे.
- १७ न्यायालयीन तारखांना हजर राहणे.

महसुल निरीक्षकांच्या कामांचे
स्वरूप:

नोटिस वाहकास न बजावता परत केलेल्या नोटिसेस महसुल निरीक्षक बजावतो अथवा पत्ते शोधुन कसूरदारांच्या दरवाज्यावर चिटकवितो.

- १ जप्ती हुकूमाची अंमलबजावणी करून कसुरदारांची स्थावर/जंगम मालमत्ता जप्त करून कार्यालयास अहवाल सादर करणे

- २ कार्यक्षेत्रात वसुली रकमेच्या जागीच पावत्या देणे
- ३ जाहिर लिलावाची नोटिस बजावणे अथवा चिकटविणे, पंचनामा करणे
- ४ जाहिर लिलावाच्या कारवाईत तहसिलदारास मदत करणे
- ५ समन्स बजाविणे/ चौकशी करणे
- ६ बँकेतील खाती गोठविण्यासाठी प्रतिबंधात्मक आदेश बजाविणे
- ७ महत्वाची पत्रे बजाविणे
- ८ नोंदवही/ बारनिशी/ रोजनिशी अदयावत ठेवणे
- ९ महसुल निरीक्षकांची रोकडवही लिहीणे
- १० वसुली प्रकरणांचा व प्रलंबित प्रकरणाचा मासिक गोषवारा तयार करणे.

मालमत्तेचा तपशील:

..... इमारती व जागेचा तपशील

उपलब्ध सेवा:

... ..

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक:

२२६२-५०३४ व २२६६-१२३१ विस्तारीत क्र.२१२

कार्यालयीन कामाच्या वेळा:

कार्यालयाची वेळ सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०५.३० पर्यंत

साप्ताहिक सुटटी:

रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

तहसिलदार

शासकिय देय वसुली मुंबई शहर

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारींचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धती प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/स्वरूप)

कामाचे स्वरूप	:- थकीत शासकिय रकमांची वसुली
संबंधीत तरतुद	:- महसुल वसूली अधिनियम १८९०
अधिनियमाचे नाव	:- महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६
नियम	:- महाराष्ट्र जमीन महसुल वसुली अधिनियम १९६६ चे कलम १७(२)
शासन निर्णय परिपत्रक	:- आरईव्ही/१०७३/५४२२-सीआय/दिनांक २२ ऑगस्ट १९७४

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	शासकिय थकीत रकमांची वसुली	मागणी नोटिस बजावल्यानंतर २० दिवसांनी जप्ती हुकुम काढण्यात येतो व त्यानंतर जप्ती लिलावाची कारवाई करण्यात येते त्यामुळे कालावधी निश्चित करता येत नाही.	तहसिलदार, अव्वल कारकुन, महसुल निरिक्षक, कारकुन.	

१, प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती :- वसुली प्रकरणी महसुली वसुली प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर मागणी नोटीस काढली जाते, मागणी नोटीस बजावल्यानंतर २० दिवसांनी जप्ती हुकुम काढण्यात येतो जप्ती हुकुमाची अंमलबजावणी झाल्यानंतर जप्त मालमत्तेची हातची रक्कम निश्चित केल्यानंतर जाहिर लिलावाची कारवाई करण्यात येते रक्कम वसुल झाल्या- नंतर संबंधीत कार्यालयाकडे धनादेशाद्वारे पाठविण्यात येते

- २, सुनावणीच्या तारखा निश्चित करण्याची :- प्रकरणाची निकड व आवश्यकतेनुसार सुनावणी तहसिल-
कार्यपद्धती दार किंवा मा. जिल्हाधिकारी यांचे दालनात घेण्यात येते.
- ३, कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला :- होय.
जातो को ?
- ४, काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिलं जाते का ? :- होय.

तहसिलदार

शासकिय देय वसुली अधिकारी मुंबई शहर

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील शासकिय देय वसुली शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर नोंदपुस्तक व्हउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शासकिय रकमांची वसुली	१. मागणी नोंदवही २. धनादेश नोंदवही ३. मागणी नोटीस नोंदवही ४. जप्ती हुकुम नोंदवही ५. अर्धशासकिय पत्रांची नोंदवही ६. तारांकित प्रश्नांची नोंदवही ७. आयुक्त कार्यालयाकडील पत्रांची नोंदवही ८. रोकड नोंदवही ९. अनादर धनादेशाची नोंदवही १०. चलन नस्ती ११. धनादेश पाठविल्याची नस्ती १२ वसुली प्रकरणांच्या नस्ती		

तहसिलदार
शासकिय देय वसुली मुंबई शहर

कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील शासकिय देय वसुली शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र	सविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	कार्यालयीन वेळेत ०९.४५ ते ०५.३० पर्यंत	तहसिलदार व संबंधित लिपिकास	शासकिय देय वसुली शाखा रूम नं.१२७	तहसिलदार	

तहसिलदार

शासकिय देय वसुली मुंबई शहर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

शासकिय देय वसुली शाखा

तहसिलदार

अव्वल कारकुन

रोखपाल

महसुल निरिक्षक

नोटिस वाहक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील शासकिय देय वसुली शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदयाच्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		लागु नाही		
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदयाच्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	वसुलीसंबंधी योग्य ते सर्व निर्णय घेणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदयाच्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		लागु नाही		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदयाच्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		लागु नाही		

कलम ४ (१) (b) (ii)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील शासकिय देय वसुली शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्याच्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर व कर्म-चा-यांवर देखरेख ठेवणे २. वसुलीच्या कामी दर आठवड्यास व मासिक वसुली कामाचा आढावा घेणे ३. वसुलीच्या कामी जप्ती, लिलाव इत्यादी कारवाई करणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	थकित शासकिय देयांची वसुली	वसुलीचे लक्ष गाठणे	५६करोड	

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	थकित शासकिय देयांची वसुली	निश्चित कालावधी नाही	तहसिलदार , महसुल निरिक्षक	निवासी उपजिल्हाधिकारी

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना अ

शासकिय देय वसुलीच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	थकित शासकिय देयांची वसुली	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र जमीन महसुल वसुली नियम १९६७ चे कलम १७(२)	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ब

शासकिय देय वसुलीच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	थकित शासकिय देयांची वसुली	महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग परिपत्रक क्रमांक आरईव्ही/१०७३/५४२२-सीआय मंत्रालय दि.२२/०८/१९७४	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना क

शासकिय देय वसुलीच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१.	थकित शासकिय देयांची वसुली		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ड

शासकिय देय वसुलींच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेया/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	थकित शासकिय रकमांची वसुली		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना इ

शासकिय देय वसुलीच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा विषय	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
१.	मागणी नोंदवही, मागणी नोटीस जप्ती हुकुम नोंदवही धनादेश नोंदवही अर्धशासकिय पत्रांची नोंदवही आयुक्त कार्यालयाकडील पत्रांची नोंदवही रोकडवही चलन फाईल धनादेश पाठविल्याची नोंदवही	थकित शासकिय देय रकमांची वसुली		

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील शासकिय देय वसुली कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	अभिप्राय असल्यास	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	थकित शासकिय रकमांची वसुली		लागु नाही		

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील..... कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रगकाधित करणे

अ.क्र.	सभेचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१.			लागु नाही			

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील,,,, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रगकाधित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१.			लागु नाही			

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना क

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील,,,, कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१.			लागु नाही			

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना ड

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील,,,, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१.			लागू नाही			

कलम ४ (१) (b) (ix)

नमुना क

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील शासकिय देय वसुली शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१.	तहसिलदार	श्री. आर. जी. ओवाळ	अ			
२.	अव्वल कारकुन	श्री.आर. बी. सिरसाट	क	५/९/१९८३		
३.	महसुल निरीक्षक	रिक्त पद	क			
४	रोखपाल	रिक्त पद	क			
५	क.लिपिक	श्री.विजय र.भावार्थे	क	२०/८/२०१३		
६	नोटिस वाहक	श्री.तळपे व श्री.शेख	क			
७	शिपाई	रिक्त पद				

कलम ४ (१) (b) (x)

नमुना क

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील शासकिय देय वसुली शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
१.			नियमित महागाई भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
सदर माहिती लेखा शाखेकडुन उपलब्ध होईल					

कलम ४ (१) (b) (xi)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील शासकिय देय वसुली शाखेचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्राच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयांत	अभिप्राय
सदर माहिती लेखा शाखेकडून उपलब्ध होईल					

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील शासकिय देय वसुली शाखेचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती,,,,,, या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागु नाही

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील शासकिय देय वसुली शाखेचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पावतेचे निकष	अभिप्राय
लागु नाही				

कलम ४ (१) (b) (xiii)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील शासकिय देय वसुली शाखेतुन मिळणा-या सवलतींचा परवाना याची

चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
संबंधीत नाही							

कलम ४ (१) (b) (xv)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील शासकिय देय वसुली शाखेचे माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली

माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता,

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	नोटीस भ्ररणा रकमेच्या पावत्या सर्टिफिकेट ऑफ पेमेंट	वसुलीसंबंधी	छापील/प्रमाणीत	अर्ज केल्यानंतर	तहसिलदार, अव्वल कारकुन

कलम ४ (१) (b) (xv)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील, शासकिय देय वसुली शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती :- सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०५.३० पर्यंत
२. वेब साईटविषयी माहिती :- जिल्हाधिकारी मुंबई शहर यांच्या वेबसाईटवर
३. कॉल सेंटरविषयी माहिती :- नाही
४. अभिलेकख तपासणीसाठी उपलब्ध :- आहे

सुविधांची माहिती

५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध :- आहे

सुविधांची माहिती

६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- आहे

७. सुचना फलकाची माहिती :- आहे

८. ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

अ. क्र.	संविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	मागणी नोटीस वसुली रकमेचे/पावत्या व प्रमाणीत प्रमाणपत्र	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०५.३० पर्यंत	महाराष्ट्र जमीन महसूल वसुली अधिनियम १९६६ अन्वये	जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर जिल्हा.फोर्ट मुंबई.	तहसिलदार अव्वल कारकुन	१.मा.अपर जिल्हाधिकारी मुंबई शहर जिल्हा २. उपजिल्हाधिका (भुसंपादन शाखा)

कलम ४ (१) (b) (xvi)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील, शासकिय देय वसुली शाखेतील माहिती अधिकारी/सहायक शासकिय अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेतातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.आर.जी. ओवाळ	तहसिलदार	मुंबई शहर	२२६२५०३४		श्री. संजय काटकर उपजिल्हाधिकारी

ब सहायक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१.	श्री.आर.बी. शिरसाठ	अव्वल कारकुन	मुंबई शहर	२२६२५०३४	

क अपिली अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१.	श्री. काटकर	उपजिल्हाधिकारी (भुसंपादन)	मुंबई शहर	२२६२५०३४		वरील प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील शासकिय देय वसुली शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तत प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	कार्यालयीन वेळेत ०९.४५ ते ०५.३० पर्यंत	तहसिलदार व संबंधित लिपिकास	शासकिय देय वसुली शाखा रू.नं. १२७	तहसिलदार, अव्वल कारकुन	मा. अपर जिल्हाधिकारी मा. उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार

तहसिलदार
शासकिय देय वसुली मुंबई शहर

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील शासकिय देय वसुली शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक व्हउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	शासकिय रकमांची वसुली	१. मागणी नोंदवही २. धनादेश नोंदवही ३. मागणी नोटीस नोंदवही ४. जप्ती हुकुम नोंदवही ५. अर्ध शासकिय पत्रांची नोंदवही ६. तारांकित प्रश्नांची नोंदवही	सद्यस्थितीमध्ये सर्व दस्तऐवज कायम स्वरुपी ठेवावा लागतो.	कायम स्वरुपी

		७. आयुक्त कार्यालयाकडील पत्रांची नोंदवही ८. रोकड नोंदवही ९. अनादर धनादेशाची नोंदवही १०. चलन नस्ती ११. धनादेश पाठविल्याची नस्ती १२. वसुली प्रकरणांच्या नस्ती		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

तहसिलदार
शासकिय देय वसुली मुंबई शहर

प्रमाणपत्र

खालीलप्रमाणे नमूद केलेल्या २ बाबींद्वारे प्रमाणित करित आहे.

- १) माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ मधील कलम ४ खालील १७ बाबींवरील माहिती जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयाच्या <http://mumbaicity.gov.in> या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून , हि माहिती अद्ययावत केलेली आहे.
- २) सहायक माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक दर्शन ठिकाणी लावण्यात आले आहे

संबंधित शाखा प्रमुख

मुंबई.

दि / ११/२०१३.